

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Бердская детская музыкальная школа имени Г.В.Свиридова»

Утверждено:
Приказ № 22/1 от 14 апреля 2020г.
Директор ГБУДО НСО
«БДМШ им.Г.В.Свиридова»
Ю.Е.Дианова



**Положение
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами
библиотеки ГБУДО НСО "БДМШ им.Г.В.Свиридова"**

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является структурным подразделением ГБУДО НСО «БДМШ им. Г.В.Свиридова» (далее - Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки нотными, учебными, методическими материалами и справочной литературой учитывается при лицензировании Учреждения.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами, указами и распоряжениями Президента РФ, законодательными нормативными актами РФ, документами по библиотечному делу, а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей учащихся в нотах, книгах и информации в целях интеллектуального, культурного, профессионального и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Использование библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD- диски), коммуникативном (компьютерные сети), электронном, и др.

2.3.Формирование фонда в соответствии с музыкально-образовательным профилем Учреждения и информационными потребностями читателей. Организация и ведение электронного каталога.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования нотной литературой, книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Основные функции библиотеки.

3.1.Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

- комплектация фонда учебными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, а также базами данных других учреждений и организаций;

- осуществление размещения, организации и сохранности документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся).

3.2. На бесплатной основе осуществляет библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса (просмотр видеоматериалов, концертов, CD- дисков).

- создает банк педагогической информации как основы единой информации Учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, отделениям и темам.

3.3.Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.4.Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы, а также списание из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.5.Формирует фонд в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретение учебной, учебно-методической литературы через издательства и розничную сеть.

4. Права и обязанности читателей библиотеки.

4.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- обучающиеся, преподаватели, концертмейстеры или работники Учреждения;

4.2. Лица, не имеющие отношения к Учреждению, обслуживаются только в читальном зале.

4.3. Читатель имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- консультацию при выборе источника информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- пользоваться компьютером и выходом в Интернет;
- пользоваться читальным залом.

4.4 Читатель обязан:

- соблюдать настоящее Положение о библиотеке;
- при изменении регистрационных данных сообщать библиотекарю;
- при получении книги расписаться в читательском формуляре за каждую книгу. При возврате книги подпись пользователя гасится в его присутствии;
- при утере или порче книг из фонда библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в размере, установленным библиотекой. Стоимость утраченных, испорченных книг определяется по действующим рыночным ценам;
- бережно относиться к имуществу библиотеки (при получении в пользование книги обязательно обернуть бумагой): возвращать книги в установленные сроки, не делать пометок и подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, чистоту и тишину;
- при посещении библиотеки верхнюю одежду сдавать в гардероб;
- пользователи библиотеки, систематически нарушающие Положение о библиотеке Учреждения и нарушающие сроки сдачи книг, причиняющие ущерб книгам, могут быть лишены права пользования библиотекой.

5. Права и обязанности библиотеки.

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами Учреждения;
- регистрировать анкетные данные пользователей;
- принимать меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесённого библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке;
- определять размеры компенсаций ущерба, нанесённого пользователем;
- в целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано в читальном зале, не более чем на один учебный урок и для копирования.

5.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;
- осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учётом требований запросов пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов;
- направлять письменное сообщение или звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги.
- денежные средства, поступающие на возмещение ущерба, расходуются на пополнение фонда библиотеки.

6. Порядок пользования библиотекой.

6.1. Порядок пользования абонементом.

- получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- получить на дом не более пяти документов одновременно.

6.2. Порядок пользования читальным залом.

- документы предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочная литература, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

6.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники и учебные пособия выдаются на 1 учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная - 2 недели;
- периодические издания и издания повышенного спроса - 3 дня.

7. Управление.

7.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Учреждения.

7.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы.

7.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.

7.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов Учреждения.

7.5. Администрация Учреждения обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной вычислительной, копировальной и другой оргтехникой.