



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУ ДО «ДШИ «Этюд»  
С.М. Шкурина

Приложение №1 к приказу № 74-од  
от 25.03.2022г.

## **Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой, объектами культуры МАУ ДО «ДШИ «Этюд»**

. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 35, 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральными законами от 29.12. 1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

### **1. Общие положения о деятельности библиотеки, о пользовании библиотечно-информационными ресурсами**

1.2. Положение регламентирует деятельность библиотеки МАУ ДО «ДШИ «Этюд».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, документами по библиотечному делу, Уставом МАУ ДО «ДШИ «Этюд» (далее – Учреждение), настоящим Положением.

1.5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Библиотечно-информационные ресурсы Учреждения состоят из библиотечного фонда. Библиотечно-информационные ресурсы Учреждения формируются с целью обеспечения литературой и информацией для

качественного осуществления педагогической, методической и исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

## **2. Основные функции библиотеки**

2.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

2.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, нотными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (электронных) носителях информации;

2.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций.

2.2. Библиотека создает информационную продукцию:

2.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги картотеки, электронный каталог, базы данных по профильному обучению);

2.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.3.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2.3.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.3.3. содействует развитию профессиональной компетенции, повышению квалификации;

2.3.4. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

2.3.5. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документы, базы данных и т. п.).

## **3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечно-информационных ресурсов**

3.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. А именно, на доступ к базе данных: учебным, методическим материалам, материально-

техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, методической, исследовательской, учебной деятельности.

3.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечно-информационными ресурсами:

3.2.1. пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами услуг, предоставляемых библиотекой Учреждения;

3.2.2. получать полную информацию о составе и пополнении фондов библиотеки;

3.2.3. получать из фонда библиотеки для временного пользования или на абонементе любые издания, нотную литературу, в том числе учебники и учебные пособия по предметам: специальность, сольфеджио, музыкальная литература, хор, общее фортепиано, живопись, рисунок, история искусства, театральное искусство и др., а также нотные издания;

3.2.4. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.2.5. продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1. бережно относиться к документам, книгам, изданиям, полученным из фондов библиотеки;

3.3.2. возвращать их в установленные сроки;

3.3.3. не делать в них пометки, не заминать и не вырывать страницы;

3.3.4. не вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.3.5. при получении литературы - тщательно осмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю (в противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь при возврате издания);

3.3.6. пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;

3.3.7. при выбытии из Учреждения пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;

3.3.8. пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, несут материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных законодательством и правилами пользования библиотекой.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

4.3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: - до двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы; - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; - не менее одного раза в месяц - методического дня.

#### **5. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам**

5.1. Запись в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения — по паспорту;

5.2. После записи на каждого пользователя заполняется «карточка» (читательский формуляр), в который библиотекарь фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

5.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре (карточке). При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

5.4. Учебная литература выдаётся на учебный год или семестр, художественная – на 15 дней. В конце учебного года (май) пользователи обязаны сдать всю литературу, числящуюся за ними. Учебная литература на следующий учебный год не может быть выдана, если у пользователя есть долг за предыдущий учебный год.

5.5. Не подлежат выдаче на дом следующие единицы хранения: - энциклопедии, - редкие и ценные книги, - альбомы, - последний или единственный экземпляр издания, - справочные издания.

5.6. Музыкальный фонд библиотеки (фонотека) может выдаваться только преподавателям для прослушивания в классе, причем преимущественное право пользования фонотекой имеют преподаватели, ведущие предмет «Музыкальная литература».

5.7. Экземпляры учебной литературы для использования на групповых занятиях выдаются по запросу преподавателя на абонементе. Ответственность за полученную на групповые занятия литературу несёт преподаватель предмета.

5.8. Преподаватели по инструменту (специальность) имеет право на открытый доступ к фонду библиотеки, а именно к разделу нотные издания, с целью выбора нот музыкальных произведений для программы обучения по специальности учеников своего класса. Не нарушая порядок на полках, преподаватель может выбрать и взять нотный материал для своего ученика, обязательно поставив подпись в читательском формуляре.

5.9. Книги, выданные для работы в читальном зале библиотеки Учреждения, запрещается выносить из помещения библиотеки.

## **6. Положения о пользовании учебной базой**

6.1. На основании пункта 20, 21 части 1 статьи 34, части 3 статьи 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ учащимся предоставляются академические права на бесплатное пользование учебной базой Учреждения: учебными программами, методическими разработками, музыкальными инструментами, сценическими костюмами, мольбертами, и т.д.

## **7. Общие положения о пользовании объектами культуры**

7.1. Основными принципами пользования объектами культуры в Учреждении являются: соблюдение прав человека и гражданина в области культурного развития и обеспечение связанных с этим правами государственных гарантий. В Учреждении, в рамках реализации положений действующего законодательства Российской Федерации, гарантируется и осуществляется пользование объектами культуры.

7.2. Целью пользования объектами культуры является оказание квалифицированной помощи учащимся Учреждения в развитии их культуры.

7.3. Учащиеся в Учреждении имеют право на бесплатное пользование объектами культуры.

## **8. Порядок пользования объектами культуры**

8.1. К объектам культуры Учреждения относятся актовые залы.

8.2. Время пользования объектами культуры определяется расписанием работы Учреждения.

8.3. Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающим требованиям безопасности и санитарных норм возлагается:

- библиотека - на библиотекаря;
- актовые залы – на заместителя директора по АХЧ, на преподавателя, ответственного за проведение мероприятия;

8.4. Ответственные лица обязаны:

- контролировать посещение объекта культуры учащимися;
- осуществлять контроль соблюдения учащимися требований настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка учащихся Учреждения;
- обеспечивать эвакуацию учащихся и работников Учреждения в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.5. Объекты культуры, указанные в п. 8.1. настоящего Положения, могут использоваться для проведения классных, общешкольных, городских, мероприятий (репетиций, концертов, просмотров, конкурсов, экзаменов и др.)

8.6. При пользовании объектами культуры Учреждения учащиеся, работники Учреждения обязаны:

- поддерживать чистоту и порядок;
- выполнять требования ответственных за объект лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

8.7. Во время пользования объектами культуры Учреждения учащимся и сотрудникам Учреждения запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
- приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, газовые баллончики;
- курить;
- приводить и приносить с собой животных;

- совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других учащихся, работников Учреждения;

- выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую учащихся, работников Учреждения.

8.8. Учащиеся и работники Учреждения, причинившие объекту культуры ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.