

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДХШ № 2 г. Барнаула»

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МБУ ДО «ДХШ № 2 г. Барнаула»

Протокол от 28 08 2024 г. № 1

Приказ от 30 08 2024 г. № 47-09

Секретарь Н. В. Адашкова

Н.В.Адашкова

О.М. Смуткина



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2 Г.БАРНАУЛА»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой МБУ ДО «ДХШ №2 г.Барнаула» разработаны на основе Федерального Закона «О библиотечном деле», принятого Государственной Думой РФ 23.11.1994 г., в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными требованиями (утвержденными приказом Министерства культуры РФ №156 от 12.03.2012г.). Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.2. Библиотека является информационным, культурным, образовательным подразделением, располагающим организованным тиражированным фондом документов (изданий) и предоставляет их во временное пользование всем категориям лиц, обозначенных в настоящих Правилах.

1.3. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.4. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- фонд художественной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- методическая, научно-педагогическая, справочная литература для всех категорий педагогических работников и специалистов служб сопровождения;
- книги, журналы, слайды;
- аудио и видео записи, DVD и CD диски;
- электронная база учебных пособий.

1.5. Право пользования библиотекой имеют все категории работников и учащихся школы.

1.6. Пользование библиотекой:

- бесплатное для всех учащихся, обучающихся на бюджетной программе ДПП «Живопись»;
- бесплатное для всех учащихся, получающих платные образовательные услуги в области искусств по программам ДОП (в расчете материальных затрат

на содержание самокупаемых отделений, заложены затраты на приобретение методической литературы).

1.7. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом).

1.8. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

## **2. Запись в библиотеку**

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

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники - по паспорту.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

## **3. Права пользователей (читателей)**

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора школы.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 3 изданий на срок до 10 дней. Педагогам выдаются педагогические журналы сроком на 10 дней.

3.3. Читатель имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при посещении, но не более 2-х подряд.

## **4. Обязанности пользователей (читателей)**

4.1. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

- 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;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталога и картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

4.2. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой на срок до 3-х месяцев).

4.3. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг с 25 мая по 20 июня.

4.4. В случае выбытия из школы в середине или по окончании учебного года личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки после проставления штампа библиотеки на обходном листе.

4.5. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

## **5. Ответственность пользователей (читателей)**

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

## **6. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

## **7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

Библиотека обязана:

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами.

7.3. Пропагандировать деятельность библиотеки и ее фонды, используя различные формы индивидуальной и массовой работы.

7.4. Способствовать повышению культурного и образовательного уровня читателей, развитию познавательных интересов учащихся, прививая любовь к книге и чтению.

7.5. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.6. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

7.7. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

### **8. О порядке выдачи и приеме учебной литературы**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой, электронными учебниками:

#### **8.1. Библиотекарь обязана:**

1. Координировать взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу.

2. Проводить согласование данных «Бланка заказа учебной литературы» с завучами, председателями методических объединений, учителями.

3. Осуществлять своевременный заказ электронных учебников;

4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом школы.

5. Обеспечить учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:

- организовать своевременную выдачу кодов активации электронных учебников в 1–5 классах;

- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

- вести работу с преподавателями и преподавателями истории искусств по обеспечению учащихся школы учебниками.

6. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам. Следить за истечением сроков активации, сроком пользования электронными учебниками.

7. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами школы по сохранности библиотечного фонда.

#### **8.2. Преподаватели и преподаватели по истории искусств обязаны:**

1. В начале учебного года:

- получить коды активации к электронным учебникам в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в ведомости выдачи электронных учебников по классам;

- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах активации и пользования электронными учебниками;

2. Преподаватель истории искусств несет ответственность за комплект учебников, полученных в школьной библиотеке и осуществляет контроль за их состоянием.

#### **8.3. Порядок пользования учебной литературой, электронными учебниками:**

- бесплатное для всех учащихся, обучающихся на бюджетной программе ДПП «Живопись»;

- бесплатное для всех учащихся, получающих платные образовательные услуги в области искусств по программам ДОП, в учебных планах которых предусмотрены предметы по истории искусства (в расчете материальных затрат на содержание самоокупаемых отделений, заложены затраты на приобретение учебной, методической литературы).

Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку.

Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания, действует бессрочно, до замены новым.

