

**Индивидуальный предприниматель
Усова Татьяна Алексеевна**

125130 г.Москва, ул.Нарвская 1а2 кв.149
ИНН 272198172868 ОГРНИП 319774600589072
Тел. 8-980-173-33-63 email: khovrino@discoveryschool.ru



УТВЕРЖДАЮ

Татьяна Алексеевна Усова
Усова Татьяна Алексеевна
06 » *июле* 20 24 г.

Положение о порядке пользования обучающимися библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования обучающимися библиотечно-информационными ресурсами, учебно-производственной базой и объектами культуры (далее – Положение) ИП Усова Т.А. (далее – Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию предоставления обучающимся библиотечно-информационных ресурсов, материально-технических ресурсов (музыкальных инструментов, оборудования и пр.), доступ к концертным, выставочным залам и т.д.
- 1.3. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, материально-технических ресурсов Учреждения.
- 1.4. Организация предоставления библиотечно-информационных ресурсов, материально-технических ресурсов (музыкальных инструментов, оборудования и пр.), доступа к концертным, выставочным залам и т.д. участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными правилами, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Пользование учебно-производственной базой и объектами культуры.

- 2.1. Обучающиеся в Учреждении имеют право бесплатного пользования учебно-производственной базой и объектами культуры.
- 2.2. Учебно-производственная база включает в себя имеющиеся в Учреждении музыкальные инструменты, наглядные пособия, оборудование для занятий живописью, рисунком (мольберты), техническое оборудование (цифровые фортепиано, усилители звука, микшерский пульт, микрофоны, аудио проигрыватели, телевизоры, проекторы и т.д.).
- 2.3. Объектами культуры в Учреждении являются концертные залы, библиотека.
- 2.4. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, входящему в учебно-производственную базу и объекты культуры, в случае порчи или утраты имущества обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны возместить причинённый ущерб.

3. Основные задачи и функции библиотеки Учреждения.

- 3.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - 3.1.1. обеспечение участников образовательных отношений — обучающихся, педагогическим работникам, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD- диски) и иных носителях;
 - 3.1.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 3.2. Основными функциями библиотеки являются:
 - 3.2.1. формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов - комплектование универсального фонда учебными, методическими, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.2.2. ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический), картотек (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- 3.2.3. осуществление на бесплатной основе библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения: предоставление информационных ресурсов на различных носителях; содействие педагогическим работникам Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций).

4. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 4.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- 4.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 4.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 4.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 4.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 4.1.5. продлевать срок пользования печатными изданиями, аудиовизуальными документами и другими источниками информации.
- 4.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- 4.2.1. соблюдать режим работы библиотеки;
 - 4.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 4.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 4.2.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря - ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
 - 4.2.5. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 4.2.6. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, эквивалентном стоимости утраченного документа
 - 4.2.7. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.
- 4.3. Порядок пользования библиотекой:
- 4.3.1. запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
 - 4.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 4.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 4.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 4.4. Порядок пользования читальным залом:
- 4.4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 4.4.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
- 4.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 4.5.1. работа с компьютером допускается только для педагогических работников и в присутствии библиотекаря;
 - 4.5.2. электронные носители информации предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ
 - 4.5.3. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.