Обсуждено
на общем собрании коллектива 28.08.2018 г.
Протокол № 2 от 28.08.2018 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
СПб ГБОУ ДО
«СПб МШ им. Н. А. Римского-Корсакова»
_____ Н.Н. Мещерякова

Утверждаю
Директор СПб ГБОУ ДО
«СПб МШ им. Н. А. Римского-Корсакова»
_____ Орлова Т.Б.
Приказ от 01.09.2018 № 10-общ

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования библиотечно-информационными, аудио-визуальными ресурсами и учебной базой СПб ГБОУ ДО «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова»

Положение о порядке пользования библиотечно-информационными, аудио-визуальными ресурсами и учебной базой СПб ГБОУ ДО «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктами 20, 21 части 1 статьи 34; части 3 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, Устава и других локальных актов СПб ГБОУ ДО «Санкт-Петербургская музыкальная школа им. Н. А. Римского-Корсакова» (далее – Школа).

1. Общие положения

1.1. Библиотечно-информационные ресурсы Школы состоят из библиотечного фонда (далее – Библиотека) и аудио-визуального фонда (далее Фонотека). Библиотека и Фонотека руководствуются в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Правительства Санкт-Петербурга, Уставом Школы, локальными актами Школы, настоящим Положением.
1.2. Библиотека и Фонотека обеспечивают учебный, производственный, методический и педагогический процессы. Все находящиеся в Библиотеке и Фонотеке учебные и вспомогательные материалы являются ценными носителями информации, используемой в учебном процессе.
1.3. Библиотека и Фонотека предназначены для обучающихся в Школе, преподавателей и сотрудников.

2. Порядок пользования Библиотекой.

2.1. Для записи в Библиотеку учащиеся старше 18 лет, преподаватели и сотрудники Школы предъявляют паспорт.
2.2 Запись обучающегося младше 18 лет в Библиотеку производится родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося при предъявлении паспорта. Материальную ответственность за сохранность нот, книг, учебных, наглядных пособий и других учебных материалов несут родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося.
2.3. Записаться в Библиотеку могут только лица, имеющую постоянную регистрацию в Санкт-Петербурге.
2.4. Библиотечный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю и приёма библиотекарем нот, книг, учебных, наглядных пособий и других учебных материалов.
2.5. Перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно.
2.6. При перемене места жительства или фамилии, при отчислении, увольнении пользователь в кратчайший срок обязан сообщить об этом в Библиотеку; в случае прекращения обучения или работы в

школе – до отчисления или увольнения необходимо вернуть все издания и другие материалы, взятые в Библиотеке, получив отметку об отсутствии задолженности.
2.7. Все записавшиеся в Библиотеку в конце учебного года предъявляют библиотекарю ноты, книги, учебные, наглядные пособия и другие учебные материалы, находящиеся в пользовании, для перерегистрации.
2.8. Пользователь может получать на дом одновременно не более 5 экземпляров нот и книг и нотных изданий сроком от двух недель до одного учебного года.
2.9. Разрешается оставлять в пользовании только необходимые в текущем учебном году ноты, учебники, остальные необходимо сдать в Библиотеку.
2.10. За утрату нот, книг, учебных, наглядных пособий и других учебных материалов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители), за аналогичные действия совершеннолетних пользователей – сами пользователи.
2.11. По решению Педагогического совета пользователям, неоднократно нарушившим настоящее Положение, доступ в Библиотеку может быть запрещен.
2.12. Часы работы библиотеки определяет администраций школы с учетом занятости библиотекаря в других формах библиотечной деятельности (закупки товара, составления каталогов, учетной работы и др.). Информация о режиме работы Библиотеки вывешивается при входе в Библиотеку.

3. Порядок пользования Фонотекой.

3.1. Фонотека обслуживает родителей несовершеннолетних учащихся, учащихся старше 18 лет, преподавателей и сотрудников Школы по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и возраст посетителя.
3.2. Аудио- и видеоматериалы, хранящиеся в Фонотеке, выдаются на руки только сотрудникам школы.
3.3. Учащиеся и/или их законные представители могут пользоваться Фонотекой с целью получения копий учебных аудио- и видеоматериалов для использования в процессе обучения после получения сотрудником Фонотеки заявки от преподавателя по соответствующему предмету. Копии предоставляются на носители пользователей. Для получении копии следует оформить заявку на получение копии (устно или письменно).
3.4. При перемене места жительства или фамилии, при отчислении, увольнении пользователь в кратчайший срок обязан сообщить об этом в Фонотеку; в случае прекращения обучения или работы в школе – до отчисления или увольнения необходимо вернуть все материалы, взятые в Фонотеке, получив отметку об отсутствии задолженности.
3.5. Все материалы Фонотеки подлежат возврату после окончания их использования на уроках, а также в конце учебного года.
3.6. За утрату полученных материалов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители (законные представители), за аналогичные действия совершеннолетних пользователей – сами пользователи.
3.7. По решению Педагогического совета пользователям, неоднократно нарушившим настоящее Положение, доступ в Фонотеку может быть запрещен.
3.8. Часы работы Фонотеки определяет администрация школы с учетом занятости работника Фонотеки в других формах деятельности (обслуживания аппаратуры в учебных аудиториях, закупки товара, составления каталогов, учетной работы и др.). Информация о режиме работы Фонотеки вывешивается при входе в Фонотеку.

4. Права и обязанности работников Библиотеки и Фонотеки

4.1. Работники Библиотеки и Фонотеки имеют право:
а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и настоящем Положении;

б) изымать и реализовывать ноты, книги, учебные, наглядные пособия и другие учебные материалы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного и фонотечного фонда;
в) определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями Библиотеки и Фонотеки, в соответствии с законодательством;
г) участвовать в управлении Школы в порядке, определяемом Уставом Школы;
д) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;
е) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
4.2. Работники Библиотеки и Фонотеки обязаны:
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки и Фонотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой и Фонотекой услуг;
в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
г) формировать фонды в соответствии с образовательными программами Школы, с учетом возрастных ограничений на материалы (при наличии таковых).
д) работать вежливо, доброжелательно, оперативно, совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей, с учетом возрастных ограничений на материалы (при наличии таковых).
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
з) отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
и) повышать квалификацию.

5. Права и обязанности пользователей Библиотеки и Фонотеки

5.1. Пользователи Библиотеки имеют право:
5.1.1. в части предоставления информационно-консультационных услуг:
а) получать информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой и Фонотеки услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки и Фонотеки;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием (при наличии);
5.1.2. в части доступа к библиотечному фонду:
а) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале (при наличии такового) печатные издания, аудиовизуальные и другие источники информации в соответствии с возрастными нормативами и ограничениями (при наличии таковых);
б) продлевать срок пользования нотами, книгами, учебными, наглядными пособиями, аудиокассетами, видеокассетами и другими учебными материалами;
в) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки и Фонотеки;
г) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
5.2. Пользователи Библиотеки и Фонотеки обязаны:
а) соблюдать правила пользования Библиотекой и Фонотекой;
б) не выносить читательский формуляр, не брать без разрешения и надлежащего оформления материалы Библиотеки и Фонотеки;
в) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
г) поддерживать порядок расстановки нот, книг, учебных, наглядных пособий и других учебных материалов в открытом доступе Библиотеки и Фонотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

д) пользоваться ценными и справочными нотами, книгами, учебными, наглядными пособиями только в помещении Библиотеки;
е) убедиться при получении нот, книг, учебных, наглядных пособий и других учебных материалов в отсутствии дефектов, а при обнаружении дефектов проинформировать об этом работника Библиотеки и Фонотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых нотах, книгах, учебных, наглядных пособиях и других учебных материалах несет последний пользователь;
ж) расписываться в учетном формуляре за каждый полученный экземпляр нот, книг, учебных, наглядных пособий и других учебных материалов;
з) возвращать ноты, книги, учебные, наглядные пособия и другие учебные материалы в Библиотеку и Фонотеку в установленные сроки;
и) заменять ноты, книги, учебные, наглядные пособия и другие учебные материалы Библиотеки и Фонотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном настоящим Положением и законодательными актами;
к) пользователь, утерявший ноты, книги, учебные, наглядные пособия и другие учебные материалы, обязан немедленно сообщить в Библиотеку и Фонотеку для проверки инвентарных номеров;
л) пользователь, оформляющий академический отпуск, обязан полностью рассчитаться с Библиотекой и Фонотекой до начала отпуска;
м) пользователь обязан полностью рассчитаться с Библиотекой и и Фонотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

6. Правила пользования прокатной базой инструментов

6.1. Ассортимент инструментов для выдачи напрокат (на дом) определяется администрацией школы в зависимости от наличия инструментов, потребностей учебного процесса и возможностей учреждения.
6.2. Инструмента напрокат выдаются только лицам, обучающимся в школе и имеющим постоянную регистрацию в Санкт-Петербурге.
6.3. Учащийся, взявший инструмент напрокат, обязан содержать его в исправном состоянии, заботиться о сохранности инструмента.
6.4. В случае утери инструмента учащийся или его законный представитель обязан возместить ущерб в полном объеме с учетом рыночной цены инструмента.
6.5. В случае возникновения по вине учащегося, взявшего инструмент напрокат, поломок, дефектов, не связанных с ранее выявленными дефектами инструмента, учащийся или его законный представитель обязаны отремонтировать инструмент за свой счет. Во избежание недоразумений и конфликтных ситуация до получения инструмента напрокат учащийся или его законный представитель обязаны получить консультацию преподавателя по специальность о состоянии и исправности инструмента.
6.6. Для оформления выдачи инструмента напрокат оформляется заявление, охранное свидетельство и (при необходимости) другие документы, перечень которых утверждается школой.
6.7. Инструмент выдается напрокат сроком на один учебный год. По окончании учебного года учащийся или его законный представитель обязаны вернуть инструмент в Школу либо согласовать с заместителем директора по АЧХ возможности продления срока проката инструмента.
6.8. Стоимость проката инструментов утверждается ежегодно приказом директора школы.
6.9. Инструменты, используемые в учебном процессе и находящиеся в учебных аудиториях, напрокат не выдаются.

7. Заключительные положения

Настоящее Положения является локальным актом школы и действует бессрочно до его отмены или утверждения аналогичного нового Положения.