

**Управление образования и молодежной политики
администрации Архаринского муниципального округа
МАУ ДО «ЦДТ»**

Рассмотрено на педагогическом совете протокол № 5 от 27.04.2024.

Утверждаю
Директор МАУ ДО «ЦДТ»
Е. В. Харина
Приказ № 27 от 27.04.2024



**Положение
о порядке пользования обучающимися библиотечным фондом учебной
литературы,
информационными ресурсами муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 20 части 1 статьи 34; и частью 3 статьи 35 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-03 и регулирует порядок пользования информационными ресурсами, библиотечным фондом учебной литературы муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - Учреждение).

1.2. Обучающимся предоставляется право на бесплатное пользование информационными ресурсами, библиотечным фондом учебной литературы Учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:
Учебная литература - учебные пособия, учебно-методические пособия, справочники и другие печатные материалы, используемые на учебных занятиях. Информационные ресурсы (далее - ИР) - учебные материалы, представленные в цифровой форме, для воспроизведения которых используются электронные устройства.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы и ИР.

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы и ИР (далее - библиотечный фонд), осуществляет её учет, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда отражает поступление учебной литературы, ее выбытие, величину всего фонда и служит основой для обеспечения сохранности библиотечного фонда, правильного его формирования, контроля за наличием и движением учебной литературы.

2.3. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета библиотечного фонда» (далее - книга суммарного учета), «Инвентарная книга».

2.4. Учету подлежат все виды литературы, включенные в библиотечный фонд.

Методическая, справочная литература и ИР подлежат инвентарному учету с присвоением индивидуального инвентарного номера.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки ОУ, осуществляется книгой суммарного учета. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3. Порядок пользования ИР, библиотечным фондом учебной литературы Учреждения.

3.1 Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

3.2 Основными задачами фонда учебной литературы являются: обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, культурным ценностям.

3.3 Библиотечно-информационное обслуживание учащихся Учреждения включает:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- выявление информационных потребностей пользователей;
- удовлетворение запросов и информирование о новых поступлениях в учебный фонд;
- систематический контроль за своевременным возвратом учебной литературы, документов из фонда;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства Учреждения.

3.4. Общее руководство фондом учебной литературы осуществляет методист Учреждения, который осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, анализирует состояние обеспеченности библиотечного фонда учебной литературой, проводит инвентаризацию библиотечного фонда и осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану Учреждения.

3.5. Пользователи фонда учебной литературы имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование (на срок обучения в соответствии с программой) печатные издания, учебную, методическую литературу и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

3.6. Пользователи фонда учебной литературы обязаны:

- соблюдать правила пользования учебной литературой;
- бережно относиться к книжному фонду (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию;
- поддерживать порядок расстановки литературы;
- расписываться в книге выдачи литературы за каждую полученную книгу. Выдача учебной литературы осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебная литература возвращается в фонд Учреждения.
- возвращать взятые документы из фонда в установленный срок;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом методисту, который обязан сделать на них соответствующие пометки;
- при выпуске из Учреждения учащиеся обязаны вернуть все числящиеся за ними книги.

3.7. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебной литературы, могут быть лишены права бесплатного пользования литературой и пособиями, предоставляемыми из фонда.

3.8. Правила замены утерянной литературы:

- В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда читатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595, обязан заменить их идентичными утерянным либо произведениями печати, признанными равноценными. При невозможности замены утраченного издания возмещается его реальная рыночная стоимость.
- Утерянные учебно-методические пособия могут быть заменены их ксерокопиями.
- Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.