

УТВЕРЖДЕНО:

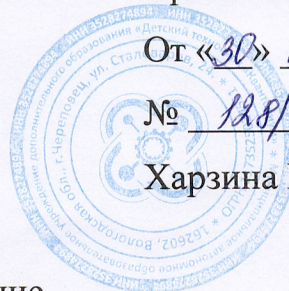
Приказом директора

От «30» августа 2018 г.

№

128/1

Харзина Н.В.



**Положение**  
**о порядке пользования учащимися библиотечным фондом**  
**учебной литературы, информационными ресурсами**  
**муниципального автономного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум»**

**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-ФЗ и регулирует порядок пользования информационными ресурсами, библиотечным фондом учебной литературы муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский технопарк «Кванториум» (далее - Учреждение).

1.2. Учащимся 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 фонд учебной литературы и ИР (далее - фонд), обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

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

2.3. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании следующих документов: «Инвентарная книга».



2.4. Учету подлежат все виды литературы, включенные в фонд. Художественная, 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 Учреждения, осуществляется Инвентарной книгой. Инвентарная книга является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением 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 библиотечным фондом учебной литературы осуществляет педагог-организатор 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 выравнивать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию;
- Поддерживать порядок расстановки литературы.

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 пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом методисту, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- При отчислении из Учреждения учащиеся обязаны вернуть все числящиеся за ними книги.

### 3.7. Правила замены утерянной литературы:

- В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда читатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.92 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.