

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МКОУДО «Мурыгинская школа
искусств»
Протокол № 3 от 31.08.2017

Утверждено приказом директора
МКОУДО «Мурыгинская школа
искусств» от
31.08.2017 № 27/од
В.А. Бушуев



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования нотной и методической литературой

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35-36 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МКОУДО «Мурыгинская школа искусств» (далее Учреждение), ФЗ от 29.12. 1994года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

I. Общие положения

- 1.1. Нотная и методическая литература Учреждения (далее Нотный фонд) состоит из нотных изданий, методических пособий, учебников, хрестоматий и т.д.
- 1.2. Нотный фонд формируются для обеспечения литературой с целью качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Положение о порядке пользования Нотным фондом (далее Положение) регламентирует порядок его формирования и организации обслуживания пользователей.

II. Пользователи Нотного фонда, их права, обязанности и ответственность

- 2.1. Пользователями являются все участники образовательного процесса.
- 2.2. Педагогические работники Учреждения имеют право на пользование Нотным фондом, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской и учебной деятельности.
- 2.3. Права, обязанности и ответственность пользователей Нотного фонда:
 - пользователи имеют право бесплатно пользоваться Нотным фондом;
 - получать полную информацию о составе Нотного фонда;
 - получать из Нотного фонда для временного пользования любые издания, нотную литературу, в том числе учебники и учебные пособия по предметам специальности, сольфеджио, музыкальная литература, хор, оркестр, общее фортепиано и т.д.;
 - получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.
- 2.4. Пользователи обязаны:
 - бережно относиться к документам, полученным из Нотного фонда;
 - возвращать их в установленные сроки;
 - не делать в них пометки, не вырывать страницы;
 - не вынимать карточки из каталогов и картотек.
- 2.5. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом лицу, на которое

возложены обязанности управления Нотным фондом, в противном случае ответственность за порчу книг несёт пользователь при возврате издания.

2.6. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными равноценными.

2.7. При выбытии из Учреждения пользователи обязаны вернуть в Нотный фонд все числящиеся за ними издания.

2.8. Пользователи, нарушившие правила пользования Нотным фондом или причинившие ущерб, несут материальную или ответственность в формах, предусмотренных законодательством (ст. 1073-1074 ГК РФ) и настоящим Положением.

III. Порядок доступа к Нотному фонду

3.1. За каждый полученный из Нотного фонда экземпляр издания пользователь несет ответственность в соответствии с разд. 2 настоящего порядка.

3.2. Учебная литература выдаётся на учебный год или семестр, художественная – на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в Нотном фонде.

3.3. Литература для использования на индивидуальных, мелкогрупповых и групповых занятиях выдаётся по запросу преподавателя. Ответственность за полученную на занятия литературу несёт преподаватель.

3.4. Книги, ноты, иную литературу, выданную для работы в классе, запрещается выносить из помещений Учреждения.

IV. Формирование Нотного фонда

4.1. Формирование Нотного фонда осуществляется за счёт ресурсов Учреждения, средств учредителя и иных источников.

4.2. Обновление Нотный фонда может осуществляться за счёт добровольных пожертвований, целевых денежных взносов родителей, благотворительных фондов, ресурсов Учреждения, средств учредителя и иных источников.

4.3. Преподаватели учреждения участвуют в обновлении Нотного фонда в части формирования заявок на приобретение необходимой учебно-методической литературы.

V. Управление Нотным фондом

5.1. Управление Нотным фондом осуществляется в соответствии с данным Положением и может быть возложено на одного из работников Учреждения.

4.2. Пользователи Нотного фонда обязаны исполнять настоящее Положение и требования работника, на которого возложены обязанности управления Нотным фондом.
