Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств № 3»
муниципального образования город-курорт Анапа

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБУ ДО ДШИ № 3
Протокол № 3 от 25.12.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДШИ № 3
от 09.01.2018г. № 1

Директор МБУ ДО ДШИ № 3

В.А. Гончарова

ПОРЯДОК
пользования библиотечно –информационными ресурсам, учебной базой образовательной организации, объектами культуры

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1 Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», о ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

Положение разработано в соответствии с требованиями и рекомендациями по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств, СанПиН, Уставом Учреждения.

Настоящее Положение является локальным актом к Уставу МБУ ДО ДШИ № 3.

1.2. Библиотека является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки не противоречит Уставу.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов образования, Уставом, настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и

и Правилами пользования библиотекой.

1.7. ДШИ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. ЦЕЛИ БИБЛИОТЕКИ:

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, формирование здорового образа жизни.

III. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ:

3.1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов гимназии на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических издании); магнитном (фонд аудио-книг); цифровом (CD – диски) и иных носителях;

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

IV. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ:

4.1. Формирование фонда библиотечно – информационных ресурсов школы:

• комплектация универсального фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими документами на различных носителях информации;

• аккумуляция фонда документами, создаваемыми в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных рефератов обучающихся и др.);

• осуществление размещения, организацию и сохранность документов;

4.2. Создание информационной продукции:

• осуществление аналитико-синтетической переработки информации

• организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, картотеки, базы данных;

• разработка рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечение информирования пользователей об информационной продукции;

4.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного

обслуживания обучающихся:

• предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения их интересов информационных потребностей;

• создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

• организация обучению навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умении и навыков работы с книгой и информацией;

• руководство воспитательной работой с книгой во внеурочное время.

4.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

• выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

• создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществление, накопление, систематизации информации по предметам, разделам и темам.

4.5. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворение запросов пользователей и информация о новых поступлениях в библиотеку;

• консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ:

5.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

5.2. Структура библиотеки включает отделы учебников, абонемент и др.

5.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами гимназии, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

• необходимым производственным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

5.5. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

5.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет библиотекарь школы.

5.7. Режим работы библиотеки определяется графиком, составленным библиотекарем, утвержденным директором школы.

ШТАТЫ:

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

6.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися и их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

6.4. Библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ:

7.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов ;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденным директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении школой;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

7.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями – пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ:

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

• получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

• продлевать срок пользования документами;

• получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

• получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

• обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

• соблюдать правила пользования библиотекой;

• бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивании, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

• убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

• заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

• полностью рассчитаться с библиотекой в последнюю неделю учебного года;

8.3. Порядок пользования библиотекой:

• перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.4. Порядок пользования абонементом:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

• пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.5. Порядок пользования читальным залом:

• документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

• ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале