

Согласовано:

председатель родительского
комитета МБУ ДО
«Городищенская детская
школа искусств»

А.А. Зайцев *В.А. Зайцева*

Принято:

на заседании педагогического совета

«30» 08 2023 г. Протокол № 1

Утверждаю:

Директор МБУ ДО



Е.В. Шмелева

«01» 09 2023 г.

**Порядок
пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Городищенская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городищенская детская школа искусств» (далее ОУ) учитывалась специфика, вытекающая из условий работы ОУ, а также пунктами 20, 21 части 1 статьи 34, частью 3 статьи 35 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Данное Положение вступает в силу после его утверждения директором ОУ.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общей человеческой культуры.

1.3. Библиотека ОУ обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся, выпускников ОУ.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и уровня их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ.

Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.7. Повышение квалификации сотрудников ОУ, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственность за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором ОУ штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь или лицо, на которое возложены обязанности библиотекаря.

4.5. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий ОУ, делает годовой цифровой отчет о работе библиотеки.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнения внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов, их права, обязанности и ответственность

5.1. Пользователями являются все участники образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники и учащиеся имеют право на бесплатное пользование б/и ресурсами, а также доступ к базе данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

5.3. Права, обязанности и ответственность пользователей б/и ресурсами:

- пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами б/и услуг, предоставляемых библиотекой Учреждения;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания, нотную литературу, в том числе учебники и учебные пособия по предметам специальности, сольфеджио, музыкальная литература, хор, общее фортепиано, живопись и т.д.;
- получать аудиозаписи, записи концертов, CD, DVD;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

5.4. Пользователи обязаны:

- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки;

- возвращать их в установленные сроки;
- не делать в них пометки, не вырывать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

5.5. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь при возврате издания.

5.6. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

5.7. При выбытии из Учреждения пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

5.8. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, несут материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных законодательством и правилами пользования библиотекой.

6. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам

6.1. На каждого обучающегося составляется читательский формуляр, он может заполняться на основании Приказа о зачислении в Учреждение.

6.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

6.4. Учебная литература выдается на учебный год, полугодие или четверть, художественная – на 15 дней. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

6.5. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя. Ответственность за полученную на групповые занятия литературу несет преподаватель дисциплины.

Данное Положение имеет неограниченный срок действия. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447207

Владелец Шмелева Елена Валентиновна

Действителен с 25.11.2024 по 25.11.2025