

Принято на педагогическом совете.
Протокол № 1
от 30 августа 20 17 года

Согласовано на Совете родителей
Протокол № 1 от 30 августа 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска
О. А. Комарин
Приказ № 55
от «31» августа 20 17 г.



Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» г. Орска

Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 20, 21 части 1 статьи 34, часть 3 статьи 35 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска, ФЗ от 29.12.1994 года № 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».

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью МАУДО «ДШИ № 4» г. Орска (далее - ДШИ), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки ДШИ (далее - библиотека) отражается в Уставе ДШИ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями ДШИ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, реализуемых в школе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ, воспитание трудолюбия.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.6. ДШИ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса

- обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования книжного фонда, фонда периодических изданий.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ДШИ:

- комплектует универсальный фонд нотной литературой, учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на традиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в ДШИ (публикации работ педагогических работников ДШИ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).

3.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию, способствует развитию навыков самообучения;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий,

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствие с учебным и воспитательным планами ДШИ.

4.2. ДШИ создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с Уставом ДШИ.

4.4. Режим работы библиотеки с 09.00 - 17.30. Выходной день в библиотеке - суббота и воскресенье.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с Уставом ДШИ. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор ДШИ.

5.2. Руководство библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем ДШИ, обучающимся, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и Уставом ДШИ.

5.3. Библиотекарь назначается руководителем ДШИ.

6. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь имеет право:

6.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке ДШИ.

6.2. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ДШИ, утвержденными руководителем ДШИ и по согласованию с родительским комитетом, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.3. Участвовать в управлении ДШИ в порядке, определяемом Уставом ДШИ.

Библиотекарь обязан:

6.4. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещения и хранения.

6.8. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ДШИ.

6.9. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем ДШИ.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

7.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда нотных изданий и книг, предоставляемых библиотекой услугах.

7.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.3. Продлевать сроки пользования документами.

7.4. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

7.5. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ДШИ.

Пользователи библиотеки обязаны:

7.6. Соблюдать правила пользования библиотекой.

7.7. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством. С согласия администрации нарушители правил могут быть лишены права пользования Библиотекой на определенный период.

7.8. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотруднику Библиотеки.

7.9. Просмотреть книги и ноты при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

7.10. Бережно относиться к книгам и нотным изданиям, полученным из фондов Библиотеки.

7.11. Не делать в книгах и нотных изданиях никаких пометок, подчеркивания, не вырывать и не сгибать страниц.

7.12. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу Библиотеки.

7.13. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения Печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость изготовления ксерокопии утраченного издания.