

«РАССМОТРЕНО»:

на заседании Педагогического Совета
МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
Протокол № 68

от « 28 » августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
И.Н.Тихомирова
И.Н.Тихомирова
« 03 » сентября 2018 г.

Приказ от 03.09.2018 г. № 84-ОД
«Об утверждении локальных актов»

ПОРЯДОК

**пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой, объектами культуры
в муниципальном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 20, 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей. Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также Уставом МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля.

1. Общие положения о деятельности библиотеки, о пользовании библиотечно-информационными ресурсами.

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля (далее - Библиотека), которая является структурным подразделением МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля (далее - Школа) и участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2.Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и другими справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.3. Целью Библиотеки является формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, их адаптации в жизни общества.

1.4.В своей деятельности Библиотека руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Уставом школы, 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 настоящим Положением, правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

1.8.Библиотечно-информационные ресурсы МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля состоят из библиотечного фонда. Библиотечно-информационные ресурсы Школы формируются с целью обеспечения литературой и информацией для качественного осуществления педагогической, научной, методической и исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

2. Основные функции библиотеки

2.1.Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

2.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, нотными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (электронных) носителях информации;

2.1.2.пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

2.1.3.аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

2.1.4.осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2.Библиотека создает информационную продукцию:

2.2.1.осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2.2.2.организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профильному обучению);

2.2.3.разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.3.Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

2.3.1.предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

2.3.2.создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

2.3.3.организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

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

2.3.5.организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

2.3.6.содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса обучающихся.

2.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.1.выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2.4.2.выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.4.3.содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

2.4.4.создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

2.4.5.организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

2.4.6.осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

2.4.7.поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документы, базы данных и т. п.);

2.4.8.способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.5.Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

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

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

3.1.Пользователями являются все участники образовательного процесса.

3.2.Педагогические работники и обучающиеся имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. А именно, на доступ к базе данных: учебным, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, методической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

3.3.Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечно-информационными ресурсами:

3.3.1.пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами услуг, предоставляемых библиотекой Школы;

3.3.2.получать полную информацию о составе и пополнении фондов библиотеки;

3.3.3.получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, нотную литературу, в том числе учебники и

учебные пособия по предметам: специальность, сольфеджио, музыкальная литература, хор, общее фортепиано и др., а также нотные издания;

3.3.4.получать аудиозаписи, записи концертов, СЭ, ЭУО;

3.3.5.получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

3.3.6.продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

3.4.Пользователи обязаны:

3.4.1.бережно относиться к документам, книгам, изданиям, полученным из фондов библиотеки;

3.4.2.возвращать их в установленные сроки;

3.4.3.не делать в них пометки, не заминать и не вырывать страницы;

3.4.4.не вынимать карточки из каталогов и картотек;

3.4.5.при получении литературы - тщательно осмотреть 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);

3.4.6.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;

3.4.7.при выбытии из Школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания;

3.4.8.пользователи, нарушившие правила пользования библиотекой или причинившие ущерб, несут материальную ответственность в формах, предусмотренных законодательством и правилами пользования библиотекой.

4.Организация деятельности библиотеки

4.1.Структура библиотеки включает в себя абонементный отдел. При наличии площадей могут быть включены отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудия, отдел множительной техники и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-методическим планом Школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы и Перечнем платных услуг. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- до двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

5. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам

5.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт, запись пользователей, не достигших 14 лет, производится по просьбе их родителей. Родители предъявляют свой паспорт и заполняют форму «Поручительство».

5.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на «Поручительстве» или читательском формуляре (карточке).

5.3. После записи на каждого пользователя заполняется «карточка» (читательский формуляр), в который библиотекарь вносит записи о выданных пользователю библиотечно-информационных единицах. При оформлении в карточки вносится следующая информация:

- фамилия, имя пользователя;
- год поступления в школу, класс, отделение;
- преподаватель по специальности;
- домашний адрес, телефон.

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

5.5. Учебная литература выдается на учебный год. В конце учебного года (май) пользователи обязаны сдать всю литературу, числящуюся за ними. Учебная литература на следующий учебный год не может быть выдана, если у пользователя есть долг за предыдущий учебный год.

5.6. Не подлежат выдаче на дом следующие единицы хранения:

- энциклопедии,
- редкие и ценные книги,
- альбомы,
- последний или единственный экземпляр издания,
- справочные издания.

5.7. Экземпляры учебной литературы для использования на групповых занятиях выдаются по запросу преподавателя на абонементе. Ответственность за полученную на групповые занятия литературу несет преподаватель дисциплины.

5.8. Преподаватели по инструменту (специальность) имеет право на открытый доступ к фонду библиотеки, а именно к разделу нотные издания, с целью выбора нот музыкальных произведений для программы обучения по специальности учеников своего класса. Не нарушая порядок на полках, преподаватель может

выбрать и взять нотный материал для своего ученика, обязательно поставив подпись в читательском формуляре (карточке) своего ученика.

5.9. Книги, выданные для работы в читальном зале библиотеки школы, запрещается выносить из помещения библиотеки.

6. Взаимодействие

6.1. В целях обеспечения рационального использования библиотечно-информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля может взаимодействовать с библиотеками другим школ, библиотеками Министерства культуры Российской Федерации, другими учреждениями, фондами, организациями.

7. Положения о пользовании учебной базой

7.1. На основании пункта 20, 21 части 1 статьи 34, части 3 статьи 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ обучающимся предоставляются права на бесплатное пользование учебной базой образовательной организации: учебными программами, методическими разработками, музыкальными инструментами, сценическими костюмами, мольбертами, и т.д.

7.2. Пользование учебной базой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами федеральных государственных стандартов, и получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.