

Принято
Педсоветом
МБУ ДО «ДМШ № 17
им. Александра Цfasмана»

Протокол № 3 от 22.11 20 17 г.

«Утверждаю»
Директор
МБУ ДО «ДМШ № 17
им. Александра Цfasмана»
Бунегин В.А.
Приказ № 3 от 22.11 20 17



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
библиотечно – информационными ресурсами, учебной базой
МБУ ДО «ДМШ № 17 им. Александра Цfasмана»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением МБУ ДО «ДМШ № 17 им. Александра Цфасмана» (далее - Школа), обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами. Библиотека является также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 – 36 ФЗ – № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей. Уставом МБУ ДО «ДМШ №17 им. Александра Цфасмана», ФЗ - №78 от 29.12.1994 «О библиотечном деле», ФЗ – 149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Библиотечно–информационные ресурсы МБУ ДО «ДМШ № 17 им. Александра Цфасмана» состоят из библиотечного фонда.

1.4. Библиотечно–информационные ресурсы МБУ ДО «ДМШ № 17 им. Александра Цфасмана» формируются с целью обеспечения литературой и информацией для качественного осуществления педагогической, научной деятельности в рамках учебно–воспитательного процесса.

1.5. Положение о пользовании библиотечно–информационными ресурсами (далее – б/и ресурсами) МБУ ДО «ДМШ № 17 им. Александра Цфасмана» регламентирует порядок организации обслуживания пользователей - учащихся и преподавателей.

1.6. Правила пользования библиотекой – это документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к библиотечным фондам.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Формирование фондов в соответствии с профилем ДМШ и информационными потребностями пользователей.

2.2. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетним учащимся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов ДМШ.

2.3. Развитие потребности учащихся к образованию.

2.4. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационного мировоззрения и информационной культуры учащихся как обязательного условия обучения.

2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов Школы; комплектует универсальный фонд учебной, нотной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно–популярной литературы; аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.), осуществляет размещение, организацию и сохранность изданий и документов.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения.

3.3. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.4. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.5. Перераспределение непрофильной и излишне дублирующей литературы, списание из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователями являются все участники образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники и учащиеся МБУ ДО «ДМШ №17 им. Александра Цфасмана» имеют право на бесплатное пользование б/и ресурсами, а также доступ к базе данных, учебным и методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической, научно, учебной деятельности.

4.3. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования нотную литературу, в том числе учебники и учебные пособия по предметам: специальность, сольфеджио, музыкальная литература, хор, общее фортепиано;
- получать аудиозаписи, записи концертов;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования изданий в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

4.4. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки (не делать в них пометки, не вырывать страницы);
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;
- возвращать их в установленные сроки.

4.5. 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 несёт пользователь при возврате издания.

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

4.7. При выбытии из Школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания.

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

5. Права и обязанности работника библиотеки

5.1. Руководство библиотеки осуществляется библиотекарем, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями заведующим библиотекой и Уставом МБУ ДО «ДМШ №17 им. Александра Цфасмана».

5.2. Работник библиотеки имеет право:

- участвовать в управлении дополнительным образовательным учреждением в порядке, установленном уставом учреждения;
- представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно – библиографической деятельности;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательного учреждения и по согласованию с Советом Школы. виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- изымать и реализовать издания из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно – информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе дополнительного образовательного учреждения и Положении о библиотеке;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней;
- быть представленными к различным формам поощрения предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работник библиотеки обязан:

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, предпрофессиональными и общеразвивающими

общеобразовательными программами (ДМШ), интересами потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы а соответствии с потребностями пользователей и работы ДМШ;
- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- отчитываться в установленном порядке перед директором;
- повышать квалификацию.

6. Организация деятельности библиотеки

6.1. Библиотечно – информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно – информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами Школы.

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

6.3. Формирование библиотечного фонда осуществляется за счёт регулярных ассигнований местного бюджета Школы.

6.4. Обновление библиотечного фонда осуществляется за счёт добровольных пожертвований родителей и благотворительных фондов.

6.5. Режим работы библиотекаря определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка учебного заведения.

6.6. Школа создаёт условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

7. Правила пользования библиотечно–информационными ресурсами

7.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт учащихся или родителей учащихся (законных представителей).

7.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. На учащегося нового набора читательский формуляр может заполняться на основании Приказа о зачислении в МБУ ДО «ДМШ №17 им. Александра Цфасмана».

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

7.6. 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.

7.7. Учебная литература (учебники и пособия) выдаются на учебный год, художественная – на 15 дней, научно – популярная, познавательная, нотная – на один месяц. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные издания, а также последние или единственные экземпляры, хранящиеся в фонде библиотеки.

7.8. Литература для использования на групповых занятиях может выдаваться по запросу преподавателя на абонементе. Ответственность за полученную литературу на групповых занятиях несёт преподаватель дисциплины.

7.9. Пользователи могут продлить срок пользования изданий, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.