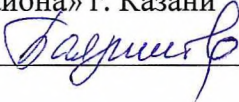


«СОГЛАСОВАНО»

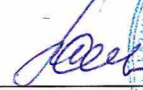
Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств Авиастроительного
района» г. Казани

 Г.А. Баязитова

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская
школа искусств Авиастроительного района»

 Л.С. Стофеева



Введено в действие приказом
№ 32 от «01» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**устанавливающее право участников образовательного
процесса на бесплатное пользование библиотекой
и информационными ресурсами
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств
Авиастроительного района» г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека МБУДО «Детская школа искусств Авиастроительного района» г. Казани (далее - Учреждение) участвует в учебно - воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями ДШИ: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения дополнительных общеобразовательных программ в области искусства.
- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- 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 Учреждения на различных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III Основные функции:

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;
- комплектует фонд учебными, нотными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.
- предоставляет платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки Учреждения включает в себя: основной нотный фонд, отдел учебных пособий, фонд периодических изданий, интернет- класс

4.2. При пополнении основного библиотечного фонда ДШИ Авиастроительного района необходимо соблюдать требования Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде – изымать из доступа.

4.3. Сверка библиотечного фонда ДШИ с Федеральным список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации проводится с регулярностью один раз в три месяца. По результатам сверки составляется Акт сверки библиотечного фонда.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Участники образовательного процесса создают условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри

библиотечной работы.

- один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление. Штаты.

5.1 . Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 . Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.3 . Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) расписание библиотеки;
- в) планово-отчётную документацию.