

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № 1
от « 03 » 09 20 21 г.

СОГЛАСОВАНО
с мнением родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
протокол № 1 с
« 27 » 08 20 21 г.
с учетом мнения Совета обучающихся
протокол № 1 с
« 27 » 08 20 21 г.

«Утверждаю»
Директор
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа №11» Ново-Савиновского района
г. Казани
А.А. Гургенидзе
Введено в действие приказом
№ 76-0 от « 03 » 09 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**устанавливающее право участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 11» Ново-Савиновского района г. Казани**

I. Общие положения

1.1. Библиотека МБУДО «Детская музыкальная школа № 11» Ново-Савиновского района г. Казани (далее - Учреждение), на основании федерального закона от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства гва Российской Федерации, 1995, 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 ДМШ: 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;

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;

2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;
- 3.2. комплектует фонд учебными, нотными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- 3.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- 3.5. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.6. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.7. содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- 3.8. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 3.9. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.10. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.11. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации;
- 3.12. создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- 3.13. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- 3.14. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.
- 3.15. 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, фонд художественной литературы,
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Учреждения и планом работы библиотеки.

- 4.3. 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.
- 4.4. Участники образовательного процесса создают условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом школы.
- 4.6. Режим работы зав.библиотекой определяется самостоятельно в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- 4.7. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.
- 4.8. один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление. Штаты.

- 5.1. Руководство библиотекой осуществляет зав.библиотекой, 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. Зав. библиотекой назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.
- 5.3. Зав. библиотекой разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:
- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
 - б) расписание библиотеки;
 - в) планово-отчётную документацию.

Прошито и скреплено

Директор ДМШ №11
А. А. Гургенидзе



Линиц

