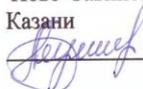


Принято:  
Общим собранием работников  
МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г.  
Казани  
протокол № 2 от 29.11.2023г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г.  
Казани

 Д.В. Куленкова

Утверждаю:  
Директор МБУДО «ДХШ № 3»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
Р.А. Самирханова

  
Введено в действие  
приказом № 82 от 29.11.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**устанавливающее право участников образовательного процесса**  
**на бесплатное пользование библиотечным фондом и**  
**информационными ресурсами**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская художественная школа № 3»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

В данном  
документе  
пронумеровано

## **I. Общие положения**

1.1. Библиотечный фонд МБУДО «Детская художественная школа № 3» Ново - Савиновского 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 библиотечного фонда соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения дополнительных общеобразовательных программ в области изобразительного искусства.

1.3. Деятельность библиотечного фонда 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 библиотечного фонда являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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.

## **III Основные функции:**

Для реализации основных задач библиотечного фонда:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;
- комплекзует фонд учебными, 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;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности библиотечного фонда**

- 4.1. Структура библиотечного фонда Учреждения включает в себя: компьютер с подключением к сети интернет, учебные пособия, наглядные пособия, фонд периодических изданий (журналы «Юный художник», Энциклопедии МХК и т.п.).
- 4.2. Участники образовательного процесса создают условия для сохранности имущества библиотечного фонда.
- 4.3. Режим работы Кабинета, где располагается фонд определяется преподавателем истории изобразительного искусства в соответствии с правилами внутреннего распорядка и расписания уроков Учреждения.

#### **V. Управление. Штаты.**

- 5.1 Ответственным лицом за библиотечный фонд назначается преподаватель истории изобразительного искусства, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности фонда в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 5.2 Ответственное лицо разрабатывает расписание работы библиотечного фонда.
- 5.3 Один раз в год проводит инвентаризацию имеющихся книг и пособий. Инвентаризационную опись хранит в кабинете, где располагается библиотечный фонд.

#### **V. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебного фонда**

- 5.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение иллюстраций, деформация, потрепанность блока или переплета...);
- 5.2. При получении учебников из библиотечного фонда – просмотреть их. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом ответственному преподавателю, который сделает соответствующую пометку.