

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани**

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1
им.П.И.Чайковского» г.Казани

Н.Г.Романов

Н.Г.Романов

«Утверждаю»

Директор



Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1
им.П.И.Чайковского» г.Казани

Я.И.Туркенич

Я.И.Туркенич

Принято на педагогическом совете

Протокол № 3 от «25» января 2022 г.

Рассмотрено Советом родителей

протокол № 3 от «25» января 2022 г.

введено в действие приказом

№ 5 от «25» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ,
устанавливающее право участников образовательного процесса
на бесплатное пользование библиотекой
и информационными ресурсами
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Библиотека МБУДО «Детская музыкальная школа № 1 им. П.И.Чайковского» г. Казани (далее - Школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения дополнительных общеобразовательных программ в области искусства.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6. Положение принимается с учетом мнения обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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 Школы 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:

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- комплекзует 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 Школы 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 Школы

IV. Организация деятельности библиотеки

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

- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Школы и планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа 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 Школы в соответствии с Уставом школы.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка для работников. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.
 - один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление и 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 МБУДО «ДШИ №6», правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.2 Библиотекарь назначается руководителем МБУДО «ДШИ №6», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МБУДО «ДШИ №6».
- 5.3 Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке,
 - б) правила пользования библиотекой;
 - в) расписание библиотеки.