

Принято
на общем собрании работников
МАУДО «Детская
Музыкальная школа №2»

Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

26-1119
Утверждаю
Директор МАУДО «Детская
музыкальная школа №2»
А.Е. Рыбин
Приказ № 137 от 28.08.2017 г.

**Положение
о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская музыкальная школа №2»**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктами 20, 21 части 1 статьи 34; Части 3 статьи 35 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами МАУДО «Детская музыкальная школа №2» (Далее - Школа)
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.
- 1.4. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи.

Основными задачами библиотеки являются:

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
- 2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

III. Основные функции.

3.1. Для реализации основных функций библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов
- комплектует универсальный фонд учебными, научными, художественными, справочными, педагогическими и научно популярными документами, нотными изданиями, методической литературой на традиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки.
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений), информирование руководство школы по вопросам управления образовательным процессом.

IV. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом школы.

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

- одного часа рабочего времени еженедельно на выполнение внутри библиотечной работы.
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

V. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы и библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями

5.2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;

5.3. Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с уставом Школы и Положением о библиотеке школы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- готовить отчеты по статистической отчетности;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в школе.

6.3. Порядок пользования библиотекой.

- запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных работников - индивидуальном порядке;
- перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

6.4. Порядок пользования абонементом.

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- получить на дом не более пяти документов одновременно;
- за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия – один учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – одна неделя;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 3 дня;
- читатели могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

Срок действия данного Положения: без ограничений.