

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская  
музыкально-хоровая школа №3» Ново-  
Савиновского района г.Казани  
О.Н. Подкопаева

Принято на общем собрании работников  
Протокол № 1 от « 28 » августа 2019г.

«Утверждаю»  
Директор  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкально-хоровая школа №3»  
Ново-Савиновского района г.Казани  
/ С.И.Литинский

Введено в действие приказом  
№ 71 от «28» августа 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**устанавливающее право участников образовательного**  
**процесса на бесплатное пользование библиотекой и**  
**информационными ресурсами**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская музыкальная школа №3»**  
**Ново-Савиновского района 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».
- 1.2. Библиотека МБУДО «Детская музыкально-хоровая 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.
- 1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями ДМХШ: 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 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:**

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.

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 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. 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,
- б) правила пользования библиотекой (Приложение 1);
- в) расписание библиотеки;