

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБУДО г. Казани  
«Детская музыкальная школа № 2»

Протокол № 1 от 17.02.2016 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО г.Казани  
«Детская музыкальная школа № 2»

Гайсин Ф.Ч.

Приказ № 04 от «19» февраля 2016 г.

**Положение  
о порядке пользования библиотечно-информационными  
ресурсами, учебной базой  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования г. Казани  
«Детская музыкальная школа № 2»**

г. Казань, 2016 г.

## **I. Общие положения.**

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 МБУДО г. Казани «Детская музыкальная школа № 2» (Далее - Школа)

2. Библиотека является структурным подразделением Школы участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

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:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школьной библиотеки.

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## **III. Основные функции.**

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 и нетрадиционных 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
- 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;
- 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.**

1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
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.
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. 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.
  - не менее одного раза - методического дня.

#### **V. Управление.**

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
2. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю школы следующие документы:
  - правила пользования библиотекой;
  - планово - отчетную документацию;
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**

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

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; за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- готовить отчеты по статистической отчетности;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в школе.

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;

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;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - 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.