

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
«Детская художественная школа № 2»
(МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО г. Сочи «ДХШ № 2»

О.П. Вьюник

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

Принято на педагогическом совете
Протокол от 25.06.2021 № 7

Введено в действие
приказом от 13.07.2021 № 01-2021/0713-ОД

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами (далее Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края «Детская художественная школа № 2» (далее Бюджетное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 173-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами Бюджетного учреждения, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой (далее – библиотека) и условия их предоставления.

1.3. Библиотека является основным элементом в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания дополнительных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

1.5. Бюджетное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Бюджетного учреждения.

1.8. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и вводится в действие приказом руководителя Бюджетного учреждения.

1.9. Положение принимается на неопределенный срок.

1.10. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по согласованию с Педагогическим советом, и вводится в действие приказом руководителя Бюджетного учреждения.

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. 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 Бюджетного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы в рамках, реализуемых в Бюджетном учреждении дополнительных образовательных программ.

3.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Бюджетное учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.3. Бюджетное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с выполнением условий реализации дополнительных образовательных программ Бюджетного учреждения, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет руководитель в соответствии с уставом.

3.5. Режим работы библиотеки совпадает с режимом работы школы.

3.6. Библиотекарь назначается руководителем Бюджетного учреждения и может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Бюджетного учреждения.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся до 10 лет);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

5.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

5.3. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – не более месяца;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;

5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5.5. Работа с компьютером, находящимся в библиотеке, участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Бюджетного учреждения и в присутствии библиотекаря.

5.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.