



Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская художественная школа»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Кузнецов В.С.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «ДХШ»

Питьева О.В.

Приказ № 115


от «27» 12 2013 г.



**Порядок
пользования библиотечно-информационными ресурсами,
учебной базой в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа»
(новая редакция, утверждённая приказом от «08»04 2015г № 9)**

Принято на Педагогическом совете школы
Протокол № 5 от «27» 12 2013 года

г.Ульяновск

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее - библиотека), которая участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности учащихся на основе освоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется Уставом школы, настоящим Порядком.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком.

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


2. Основные функции.

2.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

2.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, нотными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (электронных) носителях информации;

2.1.2. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе; (публикаций и работ преподавателей школы, лучших научных работ и др.);

2.1.3. осуществляет размещение, организацию и сохранность; документов.

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

2.2. Библиотека создает информационную продукцию:

2.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки;

2.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

2.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

2.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

2.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

2.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

2.3.5. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков).

2.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;


2.4.4. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

2.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:

2.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

III. Организация деятельности библиотеки.

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

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

3.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.

Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

IV. Взаимодействие.

4.1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками других школ, другими учреждениями, фондами, организациями.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения.

1.1. «Правила пользования библиотекой» школы – это документ, который регламентирует взаимоотношения между пользователями и библиотекой.

1.2. В Правилах устанавливается Порядок доступа к фондам библиотеки, а также перечень основных услуг.

1.3. Пользователями библиотекой могут быть учащиеся и работники школы.

2. Права и обязанности пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:


- брать любую книгу, ноты, учебники, журналы и другие библиотечные материалы на временное пользование;

- получать консультации по вопросам связанным с книгами, журналами и другими материалами библиотеки.

2.2. Пользователь обязан:

- аккуратно и бережно обращаться с библиотечными экземплярами, возвращать их в установленные сроки, не делать пометок в книгах и журналах, которые невозможно в дальнейшем удалить, не вырывать страницы;

- в случае утери или порчи взятого экземпляра, вернуть в библиотеку точно такой же или заменить его другим, признанным библиотекарем равноценным;

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

- по окончании учебного года возвратить в библиотеку взятые книги и журналы, противном случае он будет лишен права пользования библиотекой в следующем учебном году;
- выпускники школы должны полностью рассчитаться с библиотекой.

3. Права и обязанности библиотекаря

3.1. Библиотекарь имеет право:

- осуществлять систему обслуживания с учётом интересов учащихся и преподавателей;
- пополнять фонд библиотеки по заявкам преподавателей и с согласования с директором;
- требовать от пользователей выполнения правил пользования библиотекой;
- вносить предложения, дающие возможность улучшать качество обслуживания пользователей.

3.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечивать хранение и учёт библиотечного фонда, документации библиотеки;
- не допускать порчи нот, книг и других материалов, имеющих в библиотеке;
- следить за своевременным возвращением взятых экземпляров книг, нот, журналов и пр.
- тщательно проверять и просматривать выдаваемые экземпляры при их выдаче и приёме, с целью обнаружения каких-либо дефектов (грязь, вырванные листы, пометки).
- ознакомить «Пользователя» с правилами пользования библиотекой.


4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись в библиотеку производится по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность родителя или (законного представителя) или учащегося.

4.2. На читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр является документом, который фиксирует факт выдачи и возврата литературы в библиотеку, и дату.


4.3. В случае изменения адреса, фамилии или телефона читатель обязан сообщить об этом библиотекарю.

5. Правила пользования абонементом

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

5.1. В формуляре пользователь библиотекой расписывается за взятую литературу, за каждый экземпляр отдельно, а также за то, что он ознакомлен с обязанностями и правилами пользования библиотекой.

5.2. При возвращении литературы, библиотекарь ставит свою подпись в формуляре в присутствии читателей.

Управление культуры и организации досуга населения администрации г.Ульяновска МБУ ДО «Детская художественная школа»	Форма	
Ф- положение	положение	

Прошнуровано,
пронумеровано и
скреплено печатью
на 6 листах
Директор
МБУ ДО «ДХШ»
Питьева О.В.
Питьева

