

Принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 5
От 28 мая 2021 года

Утверждаю
Директор МБУДОСК ДХШ

О.Ю. Коломеец
Приказ от 31.05.2021 г. № 19 - о/д

«Согласовано»
Совет родителей
Протокол № 1 от 27.05.2021
Председатель

О.А. Белоус

Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки, учебной базой МБУДОСК ДХШ

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотечным фондом (книжный фонд) – это документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с учебной литературой материалами в электронной форме и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа, права и обязанности пользователей.

1.2. Книжный фонд является частью материальной базы МБУДОСК ДХШ (далее Школа), участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность книжного фонда учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.4. Цели книжного фонда Школы соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

3. Основные функции

Для реализации основных задач:

- а) формируется фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- б) комплектуется универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; пополняется фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- в) аккумулируется фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- г) осуществляется размещение, организацию и сохранность документов; предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- д) создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в интернет-выставках);
- е) оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- ж) на бесплатной основе осуществляется дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- з) содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

4. Организация деятельности

4.1. Наличие укомплектованного книжного фонда в Школе обязательно.

4.2. Структура книжного фонда может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, множительную технику и др.

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

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования книжного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности несет директор Школы в соответствии с уставом Школы.

4.6. Режим работы определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- пользоваться справочными материалами;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования книжным фондом;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении книжного фонда;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом преподавателя. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5.3. Порядок пользования книжным фондом:

- книги, предназначенные для работы в школе, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в школе.